

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

El presente procedimiento de empleo, como documento normativo interno de Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A.S., reglamenta y establece los lineamientos para la gestión del empleo de personal, mediante una administración eficaz orientada a promover la participación laboral, la transparencia y la igualdad de oportunidades, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas internas de la organización.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, actividades y responsables del proceso de empleo en Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A.S., integrando de manera ordenada los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, renovación contractual, ascenso, desvinculación y jubilación, con el fin de asegurar que el personal contratado por la organización posea las condiciones de educación, competencias y experiencia requeridas, y que los subprocesos mencionados se realicen en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y las políticas internas de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento de empleo se aplicará desde el inicio del proceso de selección a todo el personal aspirante, candidato en proceso y empleado en Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A.S., hasta la terminación del contrato laboral. Es aplicable en la oficina principal, planta de beneficio primario y plantación, así como a las modalidades de vinculación directa, temporal y por contratistas.

3. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y comprensión del presente procedimiento, se definen los siguientes términos:

Trabajo: Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Aspirante: Persona que cumple con el perfil de una vacante y se ha postulado directamente para un determinado cargo.

Candidato: Persona preseleccionada que conforma la terna elegible.

Cargo: Conjunto de funciones y responsabilidades organizadas que desarrolla un trabajador en una posición determinada dentro de la organización, con el fin de generar valor agregado, mediante el logro de resultados específicos, bajo reglas, procedimientos y metodologías establecidas.

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Encargo: Asignación transitoria de un cargo para asumir total o parcialmente, las funciones del mismo, por falta temporal o definitiva de su titular.

Perfil: Es la directriz de un cargo en relación con los aspectos que exige a su ocupante, es decir, las características que debe poseer la persona para ejecutar el trabajo en forma eficiente, asegurando la competencia con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada.

Preselección: Actividad mediante la cual se escogen los aspirantes por cargo vacante, que cumplan con las expectativas de la organización, a los cuales se les aplica la entrevista.

Selección: Actividad mediante la cual es evaluado un candidato, estableciendo la idoneidad del mismo, para ajustarse al perfil de un cargo determinado.

Vacante: Cupo disponible de un cargo, dejado por un empleado por: licencia, desvinculación, promoción; o creado por la organización.

Trabajador: Persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona (natural o jurídica), bajo la continuada dependencia o subordinación de esta última y a cambio de una remuneración o salario

4. RESPONSABLES

4.1 Gerente

Es responsable de establecer las directrices y lineamientos generales para garantizar el cumplimiento del procedimiento de empleo.

4.2 Director de Gestión Humana

Es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento de empleo, así como de garantizar que las actividades de reclutamiento, selección, contratación, renovación y desvinculación del personal se realicen conforme a la normatividad laboral vigente y a las políticas internas de la organización.

4.3 Coordinador de Selección y Formación

Responsable de coordinar e implementar el procedimiento de empleo para los subprocesos de reclutamiento y selección de personal.

4.4 Coordinador de nómina

Es responsable de garantizar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la relación laboral, asegurando la correcta creación de los trabajadores

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

en el sistema de nómina, el procesamiento y pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás conceptos laborales, conforme a la normatividad vigente.

4.5 Asistente de contratación laboral

Es responsable del diligenciamiento de los contratos laborales, y demás formalidades de vinculación del personal y la gestión de la afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (SGSSS), conforme a los lineamientos definidos por la organización y la normatividad vigente.

5. POLÍTICAS Y REQUISITOS

La organización garantiza el cumplimiento del marco legal vigente, nacional e internacional, aplicable a la contratación laboral, así como el acatamiento de los principios y parámetros establecidos por la RSPO y demás certificaciones, normas o estándares aplicables.

-Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A.S. prioriza, para la contratación de personal operativo, la vinculación de residentes de las comunidades de influencia, como aporte al fortalecimiento y desarrollo comunitario.

-Las necesidades de contratación de personal operativo se determinan con base en la programación de actividades y el presupuesto anual, los cuales podrán presentar variaciones de acuerdo con factores evaluados y autorizados por la Gerencia.

-Todos los trabajadores se vinculan y desvinculan de manera libre y voluntaria. En consecuencia, la organización prohíbe cualquier forma de trabajo forzoso, obligatorio, intimidación, acoso laboral, acoso sexual laboral, abuso, violencia, trata de personas o cualquier otra práctica contraria a la dignidad humana.

En este sentido, se prohíben expresamente al interior de la organización, entre otras, las siguientes prácticas:

- Retención de documentos de identidad o pasaportes.
- Pago de cuotas de contratación.
- Sustitución del contrato de trabajo.
- Realización de horas extraordinarias por fuera de los límites legales.
- Restricción de la libertad del trabajador para renunciar.
- Penalización por terminación de la relación laboral.
- Servidumbre por deudas.
- Retención de salarios, conforme a la normatividad vigente.

-La organización garantiza la igualdad de oportunidades para aspirantes, candidatos y trabajadores, mediante criterios objetivos asociados al perfil del

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

cargo (formación, competencias, experiencia, responsabilidad y funciones), en cumplimiento de la legislación laboral colombiana. En consecuencia, los procesos de selección, contratación, promoción, formación, remuneración y desvinculación se fundamentan exclusivamente en dichos criterios, sin considerar condiciones particulares de las personas.

-La organización promueve la equidad de género, la igualdad de oportunidades y la participación inclusiva en todos los niveles de la organización, garantizando ambientes laborales respetuosos, diversos y libres de discriminación. Asimismo, asegura la igualdad de trato entre hombres y mujeres en todos los procesos de gestión del talento humano, conforme a los principios de mérito, competencia y requisitos del cargo.

-La organización rechaza cualquier forma de discriminación, violencia basada en género, acoso laboral o acoso sexual laboral, así como cualquier conducta que atente contra la dignidad, integridad física o emocional de los trabajadores. Se establecen medidas de prevención, atención y sanción frente a estas conductas, conforme a la normatividad laboral vigente.

En este mismo sentido, la organización prohíbe cualquier forma de discriminación basada en origen étnico, nacionalidad, religión, discapacidad, estado civil, embarazo, orientación sexual, identidad de género, afiliación sindical, afiliación política o edad, en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, formación, ascensos y demás condiciones laborales.

-La organización garantiza la realización de consultas en listas restrictivas y vinculantes, incluyendo antecedentes judiciales, disciplinarios y demás alertas relevantes, en cumplimiento de la política SAGRILAF. Esta debida diligencia aplica a todo el personal aspirante, tanto operativo como administrativo, y es realizada por el Oficial de Cumplimiento antes de la decisión final de contratación.

-La organización prohíbe la contratación de mano de obra infantil en todas sus operaciones y actividades, incluyendo contratistas y proveedores. La edad mínima para desempeñar un cargo en la organización es de dieciocho (18) años, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Se exceptúan los aprendices del SENA vinculados mediante contrato de aprendizaje, quienes podrán ser mayores de quince (15) años, siempre que cumplan con la normatividad laboral vigente aplicable para la vinculación de aprendices y adolescentes trabajadores. En el caso de aprendices entre quince (15) y diecisiete (17) años, su vinculación a la etapa productiva estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales establecidos por el Ministerio del Trabajo para la autorización de trabajo de adolescentes, incluyendo el permiso de trabajo expedido por el Inspector de Trabajo o la autoridad competente (Comisaría de Familia o Alcaldía Municipal, según corresponda), así como la autorización escrita de los padres o representante legal. En estos casos, deberá presentarse la siguiente documentación:

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

- Hoja de vida actualizada, con datos personales
- Fotografía reciente.
- Copia de la tarjeta de identidad o documento de identidad vigente, según corresponda.
- Copia de títulos, certificados de estudios o cursos realizados, si aplica.
- Autorización escrita de los padres o representante legal (cuando aplique por tratarse de menor de edad).
- Permiso de trabajo para adolescentes expedido por el Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, o la autoridad competente.
- Formato Único Nacional de autorización de trabajo para adolescentes debidamente diligenciado y aprobado.
- Para efectos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud: registro civil de matrimonio (si aplica), registro civil de nacimiento de los hijos (si aplica), y datos del compañero(a) permanente cuando corresponda.

El esquema de compensación salarial definido por la organización es:

- Personal Administrativo: salario fijo.
- Personal Operativo - Planta de Beneficio Primario: salario fijo más reconocimiento de horas extras conforme a la normatividad vigente.
- Personal Operativo - Cultivo: salario variable de acuerdo con la tabla de precios unitarios de cada actividad de campo, establecida en la Convención Colectiva de Trabajo.

NOTA: El incremento anual de la compensación salarial para trabajadores sindicalizados o beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo se aplicará conforme a lo pactado en la convención vigente. Para el personal no cobijado por convención, el ajuste salarial será el autorizado por la Gerencia.

6. GENERALIDADES

6.1 VINCULACIÓN PERSONAL TEMPORAL

La organización podrá vincular personal temporal cuando se trate de labores ocasionales, accidentales o transitorias, para el reemplazo de personal en período de vacaciones, licencias, incapacidades por enfermedad o maternidad, así como para atender incrementos en la producción, el transporte, la venta de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosecha y la prestación del servicio.

Dicha vinculación se realizará por un término máximo de seis (6) meses, prorrogables hasta por seis (6) meses adicionales, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral colombiana. El personal temporal podrá ser vinculado a través de terceros, mediante Empresas de Servicios Temporales (EST) debidamente autorizadas.

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

6.2 VINCULACION DE CONTRATISTAS

La empresa podrá contratar empresas o personas naturales contratistas que desarrollen obras o labores específicas, garantizando que éstas cumplan con todos los requisitos de la normativa que les aplique y cumplan con la política de protección de menores, es decir que se prohíba cualquier tipo de trabajo infantil, así como el trabajo forzoso y el tráfico de mano de obra.

La empresa prohíbe la contratación de mano de obra calificada o no calificada que provenga de migraciones clandestinas o en condición migratoria irregular, garantizando en todo caso el respeto por los derechos humanos de todos los trabajadores migrantes.

A todo ciudadano nacional o extranjero que establezca una relación laboral en Colombia le son aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el cual regula las normas del derecho individual y colectivo del trabajo, tanto para trabajadores oficiales como particulares, y que rige en todo el territorio nacional. En tal sentido, y con fundamento en el principio constitucional de igualdad y no discriminación, el trabajador extranjero en Colombia tiene, entre otros, los siguientes derechos:

- Celebración de un contrato de trabajo.
- Pago de un salario por la prestación del servicio.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
- Afiliación a una Caja de Compensación Familiar.
- Pago de prestaciones sociales.
- Vacaciones.
- Derecho a la afiliación a una asociación y/o organización sindical.

Para contratar, emplear o admitir a un trabajador extranjero, se deberá solicitar, según aplique, la siguiente documentación:

- Permiso por Protección Temporal (PPT) vigente al momento de la vinculación, junto con el registro en el RUMV – Registro Único de Migrantes Venezolanos, cuando aplique. La vigencia del PPT deberá ser verificada y controlada durante la relación laboral. En caso de vencimiento o cancelación del PPT, el trabajador deberá contar con una visa válida para continuar vinculado.
- Visa que autorice el desarrollo de la actividad, ocupación u oficio, tipo V, M o R, según el caso. Cédula de Extranjería, cuando esté obligado a tramitarla (visa con vigencia superior a tres (3) meses).

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

Nota: En ningún caso será exigible de manera simultánea el PPT y visa, dado que el Permiso por Protección Temporal constituye un estatus migratorio válido que habilita para trabajar legalmente en Colombia durante su vigencia.

Adicionalmente, la empresa deberá:

- Informar por escrito a Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión del trabajador extranjero, así como su desvinculación o terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio o terminación de labores.
- Verificar que el trabajador extranjero se encuentre registrado en el RUTEC, plataforma de Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia, administrada por el Ministerio del Trabajo.

6.3 RENOVACIÓN DE CONTRATOS A TÉRMINOS FIJOS

Todos los trabajadores vinculados mediante contrato a término fijo serán notificados con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de finalización del contrato, conforme a la normatividad laboral vigente.

Para efectos de la renovación contractual, la Asistente de Contratación Laboral diligenciará el formato R-CL-01 V2 “Registro de revisión sobre el desempeño” y notificará oportunamente a los jefes inmediatos y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de iniciar el proceso de revisión previo al vencimiento del contrato.

Los jefes inmediatos emitirán su concepto respecto al desempeño del trabajador y la continuidad del contrato, el cual será remitido a la Dirección de Gestión Humana. Posteriormente, la Dirección de Gestión Humana, en conjunto con la Gerencia, revisará la información y definirá la aprobación o no de la renovación del contrato.

La decisión final deberá quedar debidamente documentada y comunicada al trabajador dentro de los tiempos legales establecidos.

6.4 JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE TRABAJADORES

Cuando se decida dar término al vínculo laboral de un trabajador por reconocimiento de la pensión de jubilación o de invalidez, estando al servicio de la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se deberá garantizar que el trabajador se encuentre incluido en la nómina de pensionados antes de notificar la terminación del contrato. En este sentido, el solo cumplimiento de los requisitos para pensionarse

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

o el reconocimiento de la pensión no es suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, siendo necesario que el pensionado haya sido incorporado en la nómina del fondo de pensiones, se haya efectuado el pago de la primera mesada y se cuente con la respectiva Resolución de Pensión emitida por el Fondo de Pensiones.

Cuando se termine el vínculo laboral de un trabajador por pensión de jubilación o de invalidez, se deberá notificar al trabajador con una anticipación no inferior a quince (15) días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. No obstante, si la organización así lo considera, el trabajador podrá continuar laborando en la compañía, sin que sea obligatoria la cotización al sistema de pensiones.

6.5 DESVINCULACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, las causas de terminación del contrato de trabajo son:

- a. Por muerte del trabajador.
- b. Por mutuo consentimiento.
- c. Por expiración del plazo fijo pactado.
- d. Por terminación de la obra o labor contratada.
- e. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
- f. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- g. Por sentencia ejecutoriada.
- h. Por decisión unilateral del empleador o del trabajador, en los casos previstos en los artículos 7 y 8 del Decreto 2351 de 1965.
- i. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer la causa de la suspensión del contrato.

En los casos contemplados en los literales e) y f), la organización deberá solicitar previamente la autorización correspondiente al Ministerio del Trabajo e informar por escrito a los trabajadores afectados. El Ministerio del Trabajo resolverá la solicitud dentro del término legal establecido. El incumplimiento injustificado de dicho término podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad vigente.

La terminación del contrato se realizará garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales a cargo del empleador, conforme a la legislación aplicable.

6.6 PERIODO DE PRUEBA

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

El período de prueba será pactado de acuerdo con el tipo de contrato y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso exceda de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Cinco (5) días antes de la finalización del período de prueba, la Asistente de Contratación Laboral solicitará a los jefes de área el concepto sobre la continuidad del contrato laboral del trabajador próximo a cumplir dicho período.

7. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMPLEO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de requerir personal y diligenciar la solicitud en el formato R-CL-03 "Autorización de contrato de trabajo" y pasar firmado a Gestión Humana.	Jefe de Proceso Solicitante
2	Solicitar aprobación a Gerencia.	Director de Gestión Humana
3	¿La gerencia aprobó la contratación? SI: Remítase a la actividad 5. NO: Remítase a la actividad 4.	Director de Gestión Humana
4	Notificar al jefe de proceso sobre el rechazo de la solicitud, termina el proceso.	Director de Gestión Humana
5	¿El cargo es nuevo? SI: Remítase a la actividad 6. NO: Remítase a la actividad 7.	Director de Gestión Humana
6	Crear perfil del cargo con sus respectivas competencias y actualizar la estructura organizacional.	Coordinador de Selección y Formación
RECLUTAMIENTO		
7	¿El cargo es para cubrir una vacante administrativa u operativa? Administrativa: Remítase a la actividad 8. Operativa: Remítase a la actividad 11.	Coordinador de Selección y Formación
8	Realizar convocatoria interna.	Coordinador de Selección y Formación
9	¿Internamente se cubrió la vacante? SI: Continuar con la siguiente etapa interna: inducción (Actividad 37). NO: Remítase a la Actividad 10: Publicación de vacante externa.	Coordinador de Selección y Formación
10	El Coordinador de Comunicaciones publicará la	Coordinador de

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

	vacante en redes sociales y página web de la empresa. El coordinador de Selección y Formación, publica la vacante en bolsas de empleo de universidades, agencia pública de empleo, etc.	Comunicaciones - Coordinador de Selección y Formación
11	Las hojas de vida de los aspirantes a desempeñar un cargo operativo dentro de la organización serán canalizadas a través del Coordinador de Selección y Formación por medio físico o por correo electrónico, donde se archivará como banco de hojas de vida para el momento de requerir la contratación de un nuevo trabajador. El reclutamiento de hojas de vida también se hará a través de recomendaciones o voz a voz.	Coordinador de Selección y Formación
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
12	Realizar un primer filtro de las hojas de vida de los aspirantes vs perfil de cargos.	Coordinador de Selección y Formación
13	Realizar un primer contacto con el aspirante, informándole las condiciones del cargo.	Coordinador de Selección y Formación
14	Validar las referencias laborales del candidato proporcionadas por empleadores anteriores, verificando tiempo de vinculación, cargos desempeñados y veracidad de la información.	Coordinador de Selección y Formación
15	Realizar consultas en listas restrictivas y vinculantes para cumplimiento de SAGRILAFT, incluyendo antecedentes judiciales, disciplinarios y demás alertas relevantes, con el fin de cumplir con los requisitos legales, normativos y de prevención del riesgo LA/FT para la organización.	Oficial de Cumplimiento o delegado al Coordinador de Selección y Formación
16	Realizar entrevista a los posibles candidatos dejando evidencia en el formato R-CL-02 "Entrevista aspirante a cargo".	Jefe Inmediato / Coordinador de Selección y Formación
17	Preseleccionar los candidatos que tengan mayor ajuste al perfil del cargo.	Jefe Inmediato / Coordinador de Selección y Formación
18	Realizar pruebas psicotécnicas, si aplica.	Coordinador de Selección y Formación
19	Pasar al director de Gestión Humana y jefe de Área los candidatos que mejores resultados obtuvieron durante el proceso de selección.	Coordinador de Selección y Formación
20	Realizar entrevistas y tomar la decisión de contratación.	Jefe de Área, Director de Gestión Humana y Gerente, si aplica

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

21	Gestionar y remitir a los candidatos preseleccionados a realizarse los exámenes médicos ocupacionales pertinentes.	Coordinador de Selección y Formación
22	Notificar a los candidatos no seleccionados, que no siguen a la siguiente fase del proceso de selección.	Coordinador de Selección y Formación
SELECCIÓN PERSONAL OPERATIVO		
23	Realizar un primer filtro de las hojas de vida de los aspirantes vs perfil de cargos.	Coordinador de Selección y Formación
24	Realizar un primer contacto con el aspirante, informándole las condiciones del cargo.	Coordinador de Selección y Formación
25	Validar las referencias laborales del candidato proporcionadas por empleadores anteriores, verificando tiempo de vinculación, cargos desempeñados y veracidad de la información.	Coordinador de Selección y Formación
26	Realizar consultas en listas restrictivas y vinculantes para cumplimiento de SAGRILAFT, incluyendo antecedentes judiciales, disciplinarios y demás alertas relevantes, con el fin de cumplir con los requisitos legales, normativos y de prevención del riesgo LA/FT para la organización.	Oficial de Cumplimiento o delegado al Coordinador de Selección y Formación
27	Realizar entrevista a los posibles candidatos dejando evidencia en el formato R-CL-02 "Entrevista aspirante a cargo".	Jefe Inmediato / Coordinador de Selección y Formación
28	Preseleccionar los candidatos que tengan mayor ajuste al perfil del cargo.	Jefe Inmediato / Coordinador de Selección y Formación
29	Gestionar y remitir a los candidatos preseleccionados a realizarse los exámenes médicos ocupacionales pertinentes.	Coordinador de Selección y Formación
30	¿El personal es apto? SI: Remítase a la actividad 31. NO: FIN.	Coordinador de Selección y Formación
31	Elegir la(s) persona (s) a contratar y diligenciar el formato R-CL-04 "Selección de personal".	Coordinador de Selección y Formación, Jefe de Área y Director de Gestión Humana
32	Notificar a los candidatos no seleccionados, que no siguen a la siguiente fase del proceso de selección.	Coordinador de Selección y Formación
33	Remitir a la Asistente de Contratación Laboral la documentación completa del candidato seleccionado para iniciar el proceso de vinculación, incluyendo hoja de vida y soportes requeridos.	Coordinador de Selección y Formación

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

CONTRATACIÓN		
34	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la contratación del personal, incluyendo la validación de información en RUAF y demás verificaciones aplicables conforme a la normatividad vigente y políticas internas; así como realizar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP y Caja de Compensación Familiar). Nota: Para el personal administrativo, realizar previamente el diligenciamiento de la documentación requerida.	Asistente de Contratación Laboral
35	Remitir al área de nómina la documentación del trabajador, para la creación del empleado y sus beneficiarios en el sistema de nómina.	Asistente de Contratación Laboral
36	Incluir en el sistema de nómina la información del nuevo trabajador y de sus beneficiarios.	Asistente de nómina
INDUCCIÓN		
37	Realizar la inducción y/o reinducción al trabajador y efectuar su evaluación, dejando evidencia en el formato R-CL-05 “Inducción y Reinducción” y en el formato R-CL-10 “Evaluación de Inducción y Reinducción”. La inducción podrá ser realizada por cualquier profesional competente asignado por la organización, de acuerdo con el módulo correspondiente.	Profesional competente asignado
38	Realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, dejando evidencia en el formato R-CL-05, en el apartado “Entrenamiento en el puesto de trabajo”.	Jefe Inmediato
39	Realizar la entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y la dotación requerida para la actividad específica a desarrollar por el trabajador.	Seguridad y salud en el trabajo / Almacén
40	Dar inicio al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	Nuevo empleado
ASCENSOS O PROMOCIONES		
41	En caso de presentarse opciones de promociones o ascensos dentro de la organización, la primera opción para ocupar la vacante siempre será a través de una convocatoria interna. Para la selección del trabajador a ocupar la vacante se tendrá en cuenta el desempeño en el cargo actual. En	Gestión Humana

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

	caso de no haber candidatos internos que cumplan con los requisitos del cargo vacante, se hará una convocatoria externa para su selección y contratación.	
GESTIÓN DE VENCIMIENTO DE CONTRATOS A TÉRMINO FIJO		
42	Elaborar y entregar al trabajador la comunicación de preaviso sobre el vencimiento del contrato de trabajo a término fijo, con una anticipación no inferior a treinta (30) días calendario a la fecha de finalización pactada, conforme a la normatividad laboral vigente.	Asistente de Contratación Laboral
43	Remitir a los jefes inmediatos el formato R-CL-01 “Registro de revisión sobre el desempeño”, para concepto de continuidad laboral.	Asistente de Contratación Laboral
44	Diligenciar el formato R-CL-01 “Registro de revisión sobre el desempeño” y remitirlo a la Asistente de Contratación Laboral, con concepto de renovación o no renovación del contrato de cada trabajador.	Jefe inmediato / Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo
45	Si se aprueba la renovación: elaborar el otrosí al contrato de trabajo y gestionar su firma con el trabajador y la Dirección de Gestión Humana, y continuar. Si no se aprueba la renovación: el contrato finalizará por expiración del plazo fijo pactado y se continuará con la Actividad 46.	Asistente de Contratación Laboral
DESVINCULACIÓN		
POR VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL		
46	Entregar al trabajador los documentos de desvinculación, que incluyen: orden para examen médico de retiro, paz y salvo, soportes de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses, certificado de tiempo de servicio y comunicación para el retiro de cesantías por terminación del contrato, si aplica.	Asistente de Contratación Laboral
47	Realizar la liquidación de salarios y prestaciones sociales del trabajador saliente, de conformidad con la normatividad laboral vigente, en el menor tiempo posible; considerando los trámites administrativos, el plazo máximo será de 8 a 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato, una vez obtenidos los paz y salvo correspondientes.	Coordinador(a) de Nómina y/o Asistente de Nómina
48	Realizar la desvinculación en planillas de seguridad social (ARL, EPS y AFP) y caja de	Coordinador(a) de Nómina

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

	compensación familiar del trabajador saliente.	
POR RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR		
49	Una vez el trabajador manifieste su voluntad de renunciar, se le informará el procedimiento de renuncia voluntaria y se recibirá la comunicación escrita mediante la cual formaliza su decisión de terminar el contrato de trabajo.	Jefe inmediato / Asistente de contratación laboral
50	Realizar la entrevista de retiro de personal, registrando la información en el formato R-CL-11.	Coordinador de Selección y Formación
51	Entregar al trabajador los documentos de desvinculación, que incluyen: orden para examen médico de retiro, paz y salvo, soportes de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses, certificado de tiempo de servicio y comunicación para el retiro de cesantías por terminación del contrato, si aplica.	Asistente de Contratación Laboral
52	Realizar la liquidación de salarios y prestaciones sociales del trabajador saliente, de conformidad con la normatividad laboral vigente, en el menor tiempo posible; considerando los trámites administrativos, el plazo máximo será de 8 a 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato, una vez obtenidos los paz y salvo correspondientes.	Coordinador(a) de Nómina y/o Asistente de Nómina
53	Realizar la desvinculación del trabajador de la nómina.	Asistente de Nómina
54	Realizar la desvinculación en planillas de seguridad social (ARL, EPS y AFP) y caja de compensación familiar del trabajador saliente.	Coordinador(a) de Nómina
DESPIDO JUSTIFICADO		
55	En el caso que el trabajador haya cometido una falta grave, se deberá realizar proceso de descargos, según lo descrito en el Reglamento de Trabajo y, si es Sindicalizado o beneficiario de la Convención Colectiva de trabajo, lo establecido en la misma, garantizando que el empleado exprese los argumentos, respetando el debido proceso.	Director(a) de Gestión Humana
56	Informar al trabajador los resultados del proceso de descargos y la decisión de terminar su contrato de trabajo con la comunicación formal, diligenciando el formato "Terminación de Contrato Laboral".	Director(a) de Gestión Humana

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

57	Entregar al trabajador los documentos de desvinculación, que incluyen: orden para examen médico de retiro, paz y salvo, soportes de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses, certificado de tiempo de servicio y comunicación para el retiro de cesantías por terminación del contrato, si aplica.	Asistente de Contratación Laboral
58	Realizar la liquidación de salarios y prestaciones sociales del trabajador saliente, de conformidad con la normatividad laboral vigente, en el menor tiempo posible; considerando los trámites administrativos, el plazo máximo será de 8 a 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato, una vez obtenidos los paz y salvo correspondientes.	Coordinador(a) de Nómina y/o Asistente de Nómina
59	Realizar la desvinculación en planillas de seguridad social (ARL, EPS y AFP) y caja de compensación familiar del trabajador saliente.	Asistente de Nómina
DESPIDO SIN JUSTA CAUSA		
60	Elaborar y entregar al trabajador, comunicado informando la decisión de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa.	Director(a) de Gestión Humana
61	Entregar al trabajador los documentos de desvinculación, que incluyen: orden para examen médico de retiro, paz y salvo, soportes de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses, certificado de tiempo de servicio y comunicación para el retiro de cesantías por terminación del contrato, si aplica.	Asistente de Contratación Laboral
62	Realizar la liquidación de salarios y prestaciones sociales del trabajador saliente, de conformidad con la normatividad laboral vigente, en el menor tiempo posible; considerando los trámites administrativos, el plazo máximo será de 8 a 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato, una vez obtenidos los paz y salvo correspondientes.	Coordinador(a) de Nómina y/o Asistente de Nómina
63	Realizar la desvinculación en planillas de seguridad social (ARL, EPS y AFP) y caja de compensación familiar del trabajador saliente.	Asistente de Nómina

8. ANEXOS

- R-CL-01 “Registro de revisión sobre el desempeño”

	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-CL-01
	PROCEDIMIENTO DE EMPLEO	Versión: 03
		Fecha: 20-05-2025

- R-CL-02 “Entrevista aspirante a cargo”
- R-CL-03 “Autorización de contratos de trabajo”
- R-CL-04 “Selección de personal”
- R-CL-05 “Registro de inducción o reintroducción de personal”
- R-CL-09 “Registro de Paz y Salvo”
- R-CL-10 “Registro evaluación de inducción o reintroducción de personal”
- R-CL-11 “Entrevista de retiro de personal”

9. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Jefe de Gestión Humana	Ing. de Organización y Métodos	Gerencia	29-04-2022

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Responsable	Descripción del cambio	Fecha
1	Jefe de Gestión Humana	Emisión Inicial	29-04-2022
2	Dirección de Gestión Humana	Adaptación del documento	17-10-2024
3	Dirección de Gestión Humana	Actualización y fortalecimiento del procedimiento de empleo, incluyendo ajustes normativos, incorporación de controles SAGRILAF, actualización de políticas laborales, redefinición de responsabilidades, actualizando el flujo de actividades y actualización de formatos asociados.	20-05-2026

Expedida en Puerto Wilches, Santander, a los 20 días del mes de mayo de 2026.

CASTOR JET ACEVEDO
Representante legal